



Inhalt:

Arbeitszeitordnung der Fachhochschule Lausitz

Herausgeber:

Der Rektor der Fachhochschule Lausitz
Großenhainer Str. 57, 01968 Senftenberg
Telefon: (03573) 85 200; Fax: (03573) 85 209

Arbeitszeitordnung

Gültig für:

- Bedienstete der zentralen Verwaltung (außer Mitarbeiter im technischen Betriebsdienst);
- Mitarbeiter der Hochschulbibliothek (außer Mitarbeiter, die in der Ausleihe tätig sind);
- Mitarbeiter des Hochschulrechenzentrums;
- Verwaltungsangestellte in den Fachbereichen.

Für die übrigen Bediensteten wird die Arbeitszeit von den jeweiligen Vorgesetzten individuell festgelegt.

- (1) Die Arbeitszeitordnung gilt ab 02. 03. 1992.
- (2) Für die o. g. Bediensteten gilt die 5-Tage-Arbeitswoche.
- (3) Die Arbeitszeit beginnt für alle Bediensteten um 07.30 Uhr, endet um 16.00 Uhr und verteilt sich regelmäßig auf die Wochentage Montag bis Freitag.

Für das Dezernat Rechts- und Personalangelegenheiten gilt folgende Ausnahme:

Dienstag: Ende der Arbeitszeit um 18.00 Uhr
Freitag: Ende der Arbeitszeit um 14.00 Uhr

- (4) Die Arbeitszeit beginnt und endet am Arbeitsplatz.

Bei Teilzeitbeschäftigung gliedert sich die Arbeitszeit wie folgt:

| | | |
|---------------------------------|---|--------------------------------|
| 28 Stunden/Woche (70 v.H.) | Montag bis Donnerstag Freitag | 6 Stunden/Tag 4 Stunden/Tag |
| 24 Stunden/Woche (60 v.H.) | Montag, Mittwoch, Donnerstag und Freitag Dienstag | 4 Stunden/Tag 8 Stunden/Tag |
| 20 Stunden/Woche (50 v.H.) | Montag bis Freitag | 4 Stunden/Tag |
| 15 Stunden/Woche (37,5 v.H.) | Montag bis Freitag | 3 Stunden/Tag |

(5) Laut gesetzlicher Arbeitszeitordnung vom 30. 4. 1938, § 12 Abs. 2 und § 18 Abs. 1 ist nach einer Arbeitszeit von 6 Stunden bei Männern und 4,5 Stunden bei Frauen mindestens eine halbstündige Ruhepause (unbezahlt) zu gewähren.

Die Lage der Pausenzeit ist vom zuständigen Vorgesetzten festzulegen.

(6) Die Anordnung von Überstunden gem. § 17 BAT-O erfolgt ausschließlich durch den Vorgesetzten.

Überstunden sind auf dringende Fälle zu beschränken und möglichst gleichmäßig auf die Bediensteten zu verteilen. Soweit ihre Notwendigkeit voraussehbar ist, sind sie spätestens am Vortage anzusagen.

Die Überstundenregelung ist dem § 15 BAT-O/§ 19 MTArb-O zu entnehmen.

(7) Die Arbeitszeit ist pünktlich einzuhalten.

Persönliche Angelegenheiten hat der Bedienstete grundsätzlich außerhalb der Arbeitszeit zu erledigen (ausschließlich der Festlegungen der §§ 52 und 52 a BAT-O/§§ 33 und 35 MTArb-O).

(8) Die Urlaubsplanung obliegt dem jeweiligen Vorgesetzten.

Die Erfassung der in Anspruch genommenen Urlaubstage für das jeweilige Kalenderjahr erfolgt durch das Dezernat Rechts- und Personalangelegenheiten.

Entsprechend wird den Festlegungen des § 15 a BAT-O/§ 15 a MTArb-O (Arbeitszeitverkürzung durch freie Tage) verfahren.

(9) Ausnahmen der Regelungen der Arbeitszeitordnung werden auf schriftlichen Antrag ausschließlich durch den Rektor bzw. den Kanzler der Fachhochschule Lausitz entschieden.